

学校法人大原学園
介護職員初任者研修（通信）学則

（事業者の名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。

学校法人大原学園

千代田区西神田 1－2－10

（目 的）

第2条 この事業は、超高齢社会到来により生ずる社会構造の変化へ対応する新たな人材育成に寄与すべく、公的性格の高揚を図り、高齢者等の多様化するニーズに対応した専門的な知識、技術を有する介護に従事する職員を養成することを目的とする。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事業（以下「研修」という）を実施する。

介護職員初任者研修課程（通信形式）

（研修事業の名称）

第4条 研修の名称は次のとおりとする。

学校法人大原学園 介護職員初任者研修（通信）

（年度事業計画）

第5条 平成31年度の研修事業は次の計画のとおり実施する。

（1）募集期間：平成31年4月1日～平成31年4月15日

（2）実施期間：以下のとおり。

回数	実施期間	募集定員
第1回	平成31年4月～平成31年5月	20名
計		20名

（受講対象者）

第6条 前条の研修事業の受講対象者は以下のとおりとする。

（1）第1回：大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校の在籍者とする。

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額は全て税込み。)

研修参加費用合計	金額		納入形態	納付期限
82,000 円	受講料	75,005 円	一括納入	受講開始当日まで
	テキスト代	6,995 円		

※大原グループに初めて入学される方は、入学金 6,000 円が必要となります。

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

テキスト名	出版社名
『介護職員初任者研修テキスト』	(財)長寿社会開発センター

(研修カリキュラム)

第9条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは、別紙「研修日程表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習は下記会場とする。

(会場) 学校法人大原学園 大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

(募集手続)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 介護職員初任者研修事務局に電話予約をする。予約の段階で定員管理を行い、定員に達した時点で申し込み受付は終了する。
- (2) 予約をした受講者は、当校指定の申込み用紙に必要事項を記載し、受付に受講料と申し込み用紙を持参し受講手続きを取る。
- (3) 提携している大学生協、購買会等にて受講料を納入した場合には、納入の控えに受講申込書をそえて、受付に持参又は郵送し受講手続きを取る。
- (4) 受講料を銀行又は郵便振込みをした場合には、振込証明書(コピー可)に受講申込書をそえて、受付に持参又は郵送し受講手続きをとる。
- (5) 受講申込受付時に運転免許証などの提示により本人確認を実施する。なお、郵送での申込者に対しては初回講義時に運転免許証などの提示により本人確認を実施する。
- (6) 受講手続完了後、受講解約の申し出があった場合は、下記の金額を返金する。なお、入学金は、初期登録手数料のため、返金の対象とはならない。

- ① 講座開始前の解約については、受領済み受講料の全額を返金
- ② 講座開始後の解約については、
 - イ. (受領済み受講料－教材費 20,000 円) ÷ 受講期間＝講義単価
 - ロ. 講義単価 × (受講期間－経過期間)＝未経過期間の受講料相当額 (円未満切捨)
 - ハ. 未経過期間の受講料相当額－未経過期間の受講料相当額 × 20% (上限 5 万円)
＝返金額 (百円未満切捨)

(通信形式の実施方法)

第13条 通信形式については、次のとおり実施する。

(1) 学習方法

- ① テキストにより、自宅学習を行う。
- ② 自宅学習の成果を確認するため、レポートの課題に対する解答を郵送により提出させる。
- ③ レポートの課題は、カリキュラムの内容を網羅するものとし、科目ごとに課題を設定し、選択式による問題と記述式による問題とする。
- ④ 内容理解を高めるため、担当講師による面談指導講義を実施する。

(2) 評価の方法

提出されたレポートは、添削を行い、理解度の高い順に A・B・C・D の区分で評価を行う。A・B・C を合格とし、理解度の低い D の場合はレポートを再提出させ、理解度が深まるまで繰り返し提出させる。なお、合格したレポートは返却しない。

【レポートの評価】 A=90 点以上・B=80 点以上・C=70 点以上 合格
D=70 点未満 不合格

(3) 個別学習への対処方法

受講生が自宅での学習中に生じた質問内容に対して、電話・FAX・郵便で受け付け、講師による回答を電話又はスクーリング時に回答する。

(修了の認定)

第14条 修了の認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

- (1) 修了評価は、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。
- (2) 修了評価は、筆記試験により行う。ただし、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技試験も行う。
- (3) 認定基準については、理解度の高い順に A・B・C・D の 4 つの区分で評価を行う。A・B・C を合格とし、理解度の低い D の場合は再試験を行い、基準に達するまで繰り返し実施する。

【認定基準】 A=90 点以上・B=80 点～89 点・C=70 点～79 点 合格
D=70 点未満 不合格

(研修欠席者の扱い)

第15条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。

また、やむを得ず欠席する場合に必ず「欠席届」を提出する。

(補講について)

第16条 研修の一部を欠席したもので、やむを得ない事情があると認められる者については、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。

なお、補講に関しては、原則当法人にて無料で実施する。

(受講の取消)

第17条 次の各号に該当するものは、受講を取消することができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- (2) 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者

(修了証明書等の交付)

第18条 第14条により修了を認定された者は、当校において「岩手県介護員養成研修事業取扱要綱」に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。

(修了者の管理)

第19条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者は修了者台帳に記載し、永久保存するとともに、岩手県が指定した様式に基づき知事に報告する。
- (2) 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。

(公表する情報の項目)

第20条 当法人は、岩手県介護員養成研修等事業取扱要綱「別紙10」に規定する研修機関が公表すべき情報の必須項目について、ホームページなどで公表する。

【情報公開する内容】

- ・設置者の法人種別、名称並びに主たる事務所の所在地及び連絡先
法人代表者の氏名／その他実施事業／在籍講師数／理念
- ・事業所の名称、住所等
- ・事業所の代表者の氏名
- ・研修施設、設備の概要
- ・課程編成責任者(略歴、資格)／担当教員(教員の氏名、略歴、資格等)
- ・学則／受講対象者
- ・通信課程の教材、科目及び時間、指導体制、指導方法
- ・修了評価の方法、評価者、再履修等の準備
- ・事業所の苦情対応者名／連絡先
- ・科目シラバス／実習の有無
- ・研修のスケジュール(期間、日程、時間数)

- ・定員
- ・財務諸表／理事等の構成等
- ・過去の研修実施回数／研修延べ参加者数
- ・法人の苦情対応者／連絡先
- ・研修受講までの流れ／申込・学費等について／留意事項

（研修事業執行担当部署）

第21条 研修事業は当校事業部介護職員初任者研修事務局で行う。

（その他留意事項）

第22条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

- (1) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応部署：医療福祉講座本部受講生担当窓口 電話 03-3234-2290

- (2) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

（施行細則）

第23条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる時は、当校がこれを定める。

（附則）

第1条 この学則は平成31年3月1日から施行する。

(様式例3)

講 師 一 覧

担当科目 (項目)	講師氏名	要件 番号	選任 兼任 の別
1. 職務の理解 (1) 多様なサービスの理解 (2) 介護職の仕事内容や働く現場の理解 2. 介護における尊厳の保持・自立支援 (1) 人権と尊厳を支える介護 (2) (2) 自立に向けた介護 3. 介護の基本 (1) 介護職の役割、専門性と多職種との連携 (2) 介護職の職業倫理 (3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント (4) 介護職の安全 4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (1) 介護保険制度 (2) 医療との連携とリハビリテーション (3) 障害者自立支援制度およびその他の制度 5. 介護におけるコミュニケーション技術 (1) 介護におけるコミュニケーション (2) 介護におけるチームのコミュニケーション 6. 老化の理解 (1) 老化に伴うところとからだの変化と日常 (2) 高齢者と健康 7. 認知症の理解 (1) 認知症を取り巻く状況 (2) 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 (3) 認知症に伴うところとからだの変化と日常生活 (4) 家族への支援 8. 障害の理解 (1) 障害の基礎的理解 (2) 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識 (3) 家族の心理、かかわり支援の理解 9. ところとからだのしくみと生活支援技術 (1) 介護の基本的な考え方 (2) 介護に関するところのしくみの基礎的理解 (3) 介護に関するからだのしくみの基礎的理解 (4) 生活と家事 (5) 快適な居住環境整備と介護 (6) 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (7) 移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (8) 食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (9) 入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (10) 排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (11) 睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (12) 死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護 (13) 介護過程の基礎的理解 (14) 総合生活支援技術演習 10. 振り返り (1) 振り返り (2) 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	藤原 功博	⑧ ⑧ ② ② ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ③④ ⑥ ⑦ ⑦ ⑥ ②③ ⑤⑥ ②③ ⑤⑥ ⑤⑥ ②③ ②③ ⑥ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑤⑩ ⑧ ⑧	専任

1. 職務の理解	館沢 英賢		専任
(1) 多様なサービスの理解		③	
(2) 介護職の仕事内容や働く現場の理解		③	
2. 介護における尊厳の保持・自立支援			
(1) 人権と尊厳を支える介護		②	
(2) (2) 自立に向けた介護		②	
3. 介護の基本			
(1) 介護職の役割、専門性と多職種との連携		②⑥	
(2) 介護職の職業倫理		②⑥	
(3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント		②⑥	
(4) 介護職の安全		②⑥	
4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携			
(1) 介護保険制度		⑥	
(2) 医療との連携とリハビリテーション		④	
(3) 障害者自立支援制度およびその他制度		⑥	
5. 介護におけるコミュニケーション技術			
(1) 介護におけるコミュニケーション		②⑦	
(2) 介護におけるチームのコミュニケーション		②⑦	
6. 老化の理解			
(1) 老人に伴うところとからだの変化と日常		②	
7. 認知症の理解			
(1) 認知症を取り巻く状況		①	
(3) 認知症に伴うところとからだの変化と日常生活		①	
(4) 家族への支援		①	
8. 障害の理解			
(3) 家族の心理、かかわり支援の理解		①	
9. ところとからだのしくみと生活支援技術			
(1) 介護の基本的な考え方			
(2) 介護に関するところのしくみの基礎的理解			
(3) 介護に関するからだのしくみの基礎的理解			
(4) 生活と家事		①⑩	
(5) 快適な居住環境整備と介護		①⑩	
(6) 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		①⑩	
(7) 移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		①⑩	
(8) 食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		①⑩	
(9) 入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		①⑩	
(10) 排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		①⑩	
(11) 睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		①⑩	
(12) 死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護			
(13) 介護過程の基礎的理解		①⑩	
(14) 総合生活支援技術演習		①⑩	
10. 振り返り		①⑩	
(1) 振り返り		①⑩	
(2) 就業への備えと研修修了後における継続的な研修		①⑩	
		③⑧	
		③⑧	

注) 1 「担当科目（項目）」は、別紙1に定めるカリキュラムの内容毎に記載すること。

2 「要件番号」欄は、その科目（項目）を教授する者として、別紙4のいずれの要件に該当する者であるか、別紙4の各要件に付した番号（①～⑩）を記載すること。なお、当該要件については、「講師履歴」（様式例4）に明記してあること。

3 専任・兼任の区分は、申請者の機関の専任講師である場合のみ専任とすること。

4 実習を行う場合は、実習指導者について記載すること。